塩沢江戸川荘
指定管理者　管理運営の基準

平成１７年６月

江　戸　川　区

目　　次

第１　はじめに

１　本書の位置付け

本書は、江戸川区民健康施設『塩沢江戸川荘』(以下「本施設」という。)の管理運営に関し、江戸川区（以下「区」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

第２　施設の運営に関する業務基準

１　施設の利用に関する業務

(1) 営業日及びチェックイン・チェックアウト時間

①　営業日

年中無休（法令による施設点検及び工事等の際はこの限りではない。）

②　チェックイン・チェックアウト時間

チェックイン　　　午後　２時
チェックアウト　　午前１０時

なお、上記の時間を目安とするが、区と協議のうえ変更することができる。

(2) 利用料金

①　利用料金の設定

区が江戸川区民健康施設条例（以下「条例」という。）及び江戸川区民健康施設条例施行規則（以下「規則」という。）で規定する額の範囲内で、指定管理者は区長の承認を得て、利用料金を設定すること。ただし、施設の有効活用等の観点から、利用料金の変更が必要な場合には、区と協議を行うこと。

②　利用料金の収受

本施設は「利用料金制」を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができるものとする。

なお、指定管理者は、収受した全ての利用料金について帳簿を作成することとする。

(3) サービス提供等業務

① 宿泊予約業務
宿泊予約業務については指定管理者が行うものとする。
(ｱ) 指定管理者は、施設の空き情報をホームページで公開するものとする。(平成１８年度中に実施できるようにすること。)
(ｲ) 指定管理者が、予約受付をインターネットを活用して行う場合は、「江戸川区個人情報保護条例」並びに「江戸川区情報セキュリティポリシー」を遵守すること。

② フロント業務
フロントサービス業務は、２４時間行うものとし、以下の業務を行う。ただし、夜間については、警備業務との兼務も可能とする。
(ｱ) チェックイン・チェックアウトに係わる業務。
(ｲ) 入館者に注意を払い、不審者の侵入を防止すること。
(ｳ) 宿泊等利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には適切な対応を行うこと。
(ｴ) その他、利用者の便に供すること。

③ 客室業務
利用者が快適に安心して利用できるよう、客室の清掃及び備品等の整理を行うこと。

④ 利用者送迎業務
利用者の利便を図るために、施設と最寄駅等との間の送迎を行うこと。

2 広報に関する業務

指定管理者は、施設のＰＲ及び情報提供のために、区長の承認を得て、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布を行うこと。

① 必要に応じて、区広報への掲載
② ホームページの作成・更新等（施設の空き情報の公開含む）
③ 施設案内リーフレットの作成・配布
④ 案内看板の設置
⑤ 各事業のチラシ、情報紙等の作成・配布
⑥ 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

3 その他の業務

(1) 関係機関への諸届け業務

① 指定管理者は、本業務を遂行するにあたり必要な関係機関への届出を、指定管理者の責任のもと行うこと。

② 指定管理者は、関係機関からの規定等の指導に従い、事業を円滑に進行させるよう努力するとともに、施設全般における衛生管理に万全を期すこと。

(2) 江戸川区の実施事業に係る業務

指定管理者は、区の実施する事業に対しての協力依頼があった場合、他の利用者に、事業に支障のない範囲で最大限協力するものとする。

① ウインタースクール（区内小学校対象）

(3) 緊急時の対応

指定管理者は、災害緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等においての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

また、災害時等に区が避難場所等として、本施設を使用する必要があると認めるときは、指定管理者は、区の指示に基づき、優先して避難者等を受け入れることとする。

(4) 降雪期における除雪作業業務

指定管理者は、降雪期において以下にあげる箇所について、除雪車等の機械を使用して適宜除雪作業を行う。

① 町道から本施設までの連絡道路

② 本施設駐車場

③ その他、降雪により不具合の生じた部分

(5) その他の業務

電話等での各種問い合わせへの対応、見学者等への応接（施設の案内）等、必要な対応を行うこと。

区等から施設の利用状況等に関する各種調査の依頼があった場合、必要な対応を行うこと。

第３ 利用者サービスに関する業務基準

指定管理者は、利用者サービスを充実させ、施設の魅力を高めるために次の業務を実施することとする。なお、自主事業とは、区が定める事業のほか、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、区の承認を得て魅力ある事業を独自に展開することをいう。また、自主事業により得た収入については指定管理者の収入とすることができる。

１ 本施設内での飲食提供事業（自主事業）

指定管理者は、本施設内において、宿泊者及び施設利用者に対して、質、量ともに高い水準で飲食物の提供する。提供する食事等の内容(メニュー)及び料金等は指定管理者が設定し、区の承認を得ることとする。

また、飲食提供業務にあたっての内装工事を行った場合には、指定管理終了時に原則として原状に復すること。

なお、宴会場等にはカラオケ設備等の備品を設置し、利用者が楽しめる環境を整えること。

2 施設内における飲食・物販事業（自主事業）

指定管理者は、本施設内において、利用者の利便性を高めるために飲食・物販事業（自動販売機、公衆電話の設置を含む）を行う。なお、料金等は指定管理者が設定し、区の承認を得ることとする。

また、事業実施にあたって、内装工事を行った場合には、指定管理終了時に原則として原状に復すること。

3 観光付き送迎バス『塩沢号』の運行事業（自主事業）

指定管理者は、江戸川区内と本施設を結ぶ、観光付き送迎バス『塩沢号』を運行する。運行にあたっての観光コース、日程、料金等については指定管理者が企画設定し、区の承認を得ることとする。

4 冬季期間におけるレンタルスキー関連事業（自主事業）

指定管理者は、冬季期間の利用者の便に供するために、レンタルスキー関連事業を本施設内で行う。事業内容、料金等については指定管理者が設定し、区の承認を得ることとする。

5 その他の事業（自主事業）

指定管理者は、上記の事業の他、敷地内の有効活用、施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、区の承認を得て積極的に実施すること。

なお、ここにある業務を行う場合、事業実施前に区と協議することとする。

第４　施設の維持管理に関する業務基準

１　保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の保守管理業務を行うこと。

(1)　建築物の保守管理

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、建物の日常的な点検を計画的に行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努めるとともに、不具合を発見した場合は、速やかに区に報告すること。

(2)　客室及び大浴場の維持管理

指定管理者は、客室及び大浴場の水質等、施設利用者がより快適で安全に利用できるように、日常の点検を定期的に行い、破損、汚染等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。特に、大浴場の水質管理については衛生管理等の基準を遵守し、適正に管理すること。

また、不具合が発生した場合は適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

２　設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

(1)　運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、ガス、水道等の需給状況を管理するとともに、節減に努めること。

また、設備に応じて、適正な運転記録をとること。

(2)　日常点検業務

日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

(3)　定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能保持のため、年１回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行うこと。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。
また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

本業務に関する現行の実施内容は、別表１を参照のこと。

３　清掃業務

指定管理者は、本施設について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。
清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。

（1）日常清掃
指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件については、指定管理者が適切に設定すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

（2）定期清掃
指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期的に清掃を実施すること。

（3）水質・衛生関係測定等
指定管理者は、水質、衛生関係の測定等を実施すること。

（4）その他
指定管理者は、日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

本業務に関する現行の実施内容は、別表２を参照のこと。

４　備品管理業務

（1）備品の管理
施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに不具合が生じた備品については、区と協議のうえ更新を行うこと。
原則として、既存の備品の更新費用は区の負担とする。但し、新たな事業展開のために必要とする備品の調達、更新費用は指定管理者の負担とする。

（2）備品台帳

指定管理者は備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施し、年に１回以上の実地棚卸を行うこと。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。

なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので､購入価格が単価３万円以上の物品をいう。

5 駐車場管理業務

指定管理者は､本施設駐車場の管理を行うこと。特に冬季の積雪時には適宜除雪をし、利用者の安全に配慮すること。なお、車両の監視及び誘導は適切に行うこととする。

6 保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のため、以下の保安警備業務を行うこと。

（1）警備業務

施設及び施設利用者の安全を確保するため、２４時間にわたり、施設に出入する者を確認するとともに、施設内外の設備等についての不備の有無を確認し、適切な処理を行うこと。

（2）防火・防災業務

利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するために、防火管理者の有資格者を常置し、消火、通報、避難誘導を行い、非常事態に対応できる体制を整えておくこと。

また、火気取締責任者を定めて火災予防に努めるとともに、消防計画を作成し、これに基づき消防訓練及び夜間消防訓練をそれぞれ年１回以上行うこと。

7 修繕業務

本施設の管理上必要となる施設の修繕については、指定管理者が行うものとする。ただし、経費の負担については以下のとおり取り扱うこととする。

なお、大規模改修工事は区が実施するものとする。

（1）建築物の修繕

天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は区が負担することとする。区、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由か明確でないものについては協議のうえ、それぞれの負担額を決定するものとする。

（2）設備機器・備品の修繕

指定管理者が直接修繕できる程度の軽微なものを除き、指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は区が負担するものとする。

第５　経営管理に関する業務基準

１　事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、区に提出すること。
また、毎年９月１５日までに次年度事業計画書（案）を作成し、区に提出すること。作成にあたっては、区と調整を図ること。

２　事業報告書の作成業務

指定管理者は、月次事業報告書及び年次事業報告書を作成すること。
月次事業報告書は、翌月１０日までに区へ提出すること。
年次事業報告書は、前年度の事業報告を毎年４月末日までに区へ提出すること。
月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、区と指定管理者で協議のうえ定める。

月次事業報告書
① 利用実績（実施事業数、利用者数、利用率、利用料金収入等）
② 管理業務の実施状況
③ 決算状況（損益計算書、費用明細等）
④ 自己評価

３　事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について区に報告すること。
事業報告書（月次、年次）及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定

管理者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

（1）利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を年に１回以上実施すること。なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

（2）施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書（月次、年次）にまとめ区へ提出すること。

（3）施設の管理運営に対する区の監査

区の監査担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができる。区による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

４　区及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、区及び関係諸機関との連絡調整業務に積極的に取り組むこと。

５　指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるように、引継ぎを行うこと。

第６　その他

１　管理体制の整備等

（1）管理運営体制

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。なお、本施設には区職員は配置しない。

（2）連絡体制

指定管理者は、区との連絡用としてインターネット接続環境を整え、パソコン等の情報機器を設置すること。

（3）服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい

等）を徹底すること。

2　文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、区の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

(1) 利用申請書等の保管

利用申請書等は、区の指示に基づき適切に保管し、指定期間終了後に区に納めることとする。

(2) 記録の保管

本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

①	協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	永年
②	設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
③	官庁届出控、報告控	永年
④	年間、月例定期点検、測定記録	５年
⑤	業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	５年
⑥	日誌（機械運転日誌、作業日誌等）	５年
⑦	事故、傷害記録	５年
⑧	補修記録	５年

3　保険への加入

指定管理者は募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。なお、建築物に対する火災保険については区が加入する。

4　個人情報の保護

指定管理者は個人情報保護法及び江戸川区個人情報保護条例並びに江戸川区情報セキュリティポリシーを遵守し、個人情報の漏えいがないようにすること。

また、業務上知りえた秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

5 環境への配慮

指定管理者は、「江戸川区第二次環境行動計画」に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組に努めること。なお、区が実施する取組には積極的に協力すること。

6 その他の留意事項

① 本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興行の開催等に係る諸届（大規模興行時の消防機関への届出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議のうえ手続きを行うこと。
② 本書に記載のない事が発生したときは、区担当部署と協議して決定することとする。

塩沢江戸川荘

設備機器管理業務一覧

別表１

	項　　目	実施回数	備　　考
電気設備	自家用電気工作物点検	６回／年	法定点検（年次点検１回）
	中央監視設備点検	２回／年	
空調設備	冷温水発生機点検整備	２回／年	シーズン前／シーズン中
	冷却水コイルブラッシング清掃	１回／年	
	冷却水水質検査	１回／年	レジオネラ
	冷却塔洗浄	１回／年	レジオネラ
	熱交換型換気扇点検	２回／年	
給湯設備	ボイラー本体	２回／年	
	〃　燃焼装置	２回／年	
	〃　自動制御装置	２回／年	
	〃　抽気装置	２回／年	
	〃　浴室制御装置	２回／年	
消防設備	消防隊専用散水設備点検	２回／年	
	屋内消火栓用水槽点検	２回／年	
	防火水槽点検・清掃	２回／年	
	屋内消防各種設備点検	２回／年	
	自家発電設備点検	１回／年	
	非常用照明用蓄電池	１回／年	
その他	エレベーター定期保守点検	４回／年	３ヶ月に１回
	ダムウェーター定期保守点検	12回／年	
	自動ドア点検	３回／年	４ヶ月に１回

塩沢江戸川荘

清掃業務一覧

別表２

	項　　目	実施回数	備　　考
日常清掃	玄関、ロビー、廊下、階段、エレベーター等共用部分	随時	
	客室、宴会場、レストラン、喫茶コーナー、大浴場	随時	
	フロント、事務室、調理室、従業員控室等	随時	
	屋外、駐車場	随時	
定期清掃	床面Ｐタイル	１２回／年	232㎡
	床面木床	２回／年	670㎡
	カーペット	１回／年	232㎡
	窓ガラス・サッシ	２回／年	760㎡
	大浴場天井	２回／年	90㎡
	網戸	２回／年	200㎡
	照明器具	１回／年	780台
	暖炉上ガラス／パイプ	２回／年	
	正面玄関錆落とし	１回／年	
	中庭洗浄・塗装	１回／年	
環境衛生	煤煙濃度測定	２回／年	法定点検
	貯湯槽清掃	１回／年	２基
	空気環境測定	６回／年	法定点検
	害虫駆除（衛生害虫）	２回／年	薬品施行（点検4回/年）
	害虫駆除（くも）	１回／年	
	浄化槽検査	１回／年	法定点検
	浄化槽水質検査	３回／年	大腸菌検査は１回／年
	浄化槽管理業務	28回／年	清掃他
	貯水槽清掃	１回／年	屋内・外
	貯水槽水質検査	１回／年	３検査を各一回
	貯水槽消毒	随時	
	大浴場ろ過配管系統洗浄	１回／年	
	大浴場レジオネラ検査	４回／年	４ヶ所（男女各２系統）
	グリストラップくみ取り	12回／年	